

**CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS – COMUNICADO 01/2026 – 09 DE JANEIRO
REMATRÍCULA 2026 – ALUNOS(AS) APROVADOS(AS) EM PROGRESSÃO NOS CURSOS
REGULARES – 1º, 2º E 3º CICLOS – FORMAÇÃO E 4º CICLO – ESPECIALIZAÇÃO**

PREZADOS(AS) ALUNOS(AS) E FAMILIARES,

De acordo com o [**COMUNICADO 269/2025 – Resultado Final 2026 – RESULTADO FINAL 2025 – ALUNOS\(AS\) APROVADOS\(AS\) E EM PROGRESSÃO PARA 2026 \(CURSOS DE FORMAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO\)**](#), enviado aos(as) alunos(as) em 22/12/2025, seguem abaixo as orientações e procedimentos detalhados para a regularização da rematrícula para o ano letivo de 2026:

- **1ª ETAPA – De 12 a 18 de janeiro de 2026:** Período para atualização de dados cadastrais e envio de documentos.
- **2ª ETAPA – De 19 a 25 de janeiro de 2026:** Agendamento dos dias e horários de aulas/disciplinas conforme a grade do curso.

Ressaltamos que a 1ª e 2ª etapas devem ser realizadas on-line pelo Aluno@Net. Atente-se aos prazos: a efetivação dessas etapas é obrigatória para garantir sua vaga para 2026.

1ª ETAPA – DE 12 A 18 DE JANEIRO DE 2026
PERÍODO PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E ENVIO DOS DOCUMENTOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REMATRÍCULA

Os documentos listados a seguir devem ser enviados pelo Portal do Aluno – Aluno@Net.

- Foto 3x4 recente;
- Cópia do comprovante de residência atual;
- Cópia do RG, CNH ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) do(a) aluno(a);
- Cópia do CPF do aluno(a);
- Para alunos(as) menores de idade: cópia do RG, CNH ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) do responsável legal;
- Para alunos(as) menores de idade: cópia da Declaração de Matrícula com turno e/ou horário das aulas (para alunos(as) cursando o Ensino Fundamental, Médio e/ou Técnico) ou Comprovante de Conclusão de Curso no Ensino Médio;
- Para alunos(as) maiores de idade: Declaração de Matrícula com turno e/ou horário das aulas (para alunos(as) cursando o Ensino Médio, Técnico o Graduação) ou Comprovante de Conclusão de Curso no Ensino Médio e/ou Graduação.

Na primeira semana de aula será necessário entregar presencialmente no Departamento de Controle e Registros Acadêmicos (sala 207 – 2º andar) os documentos listados abaixo:

- Formulário de matrícula original, devidamente preenchido e assinado;
- Cópia do comprovante de endereço atualizado;
- Cópia da Declaração de Matrícula para alunos(as) cursando o Ensino Fundamental, Médio, Técnico e/ ou Graduação, ou Comprovante de Conclusão de Curso no Ensino Médio e/ou Graduação.

INÍCIO DAS AULAS

Para alunos(as) com aulas com aulas agendadas de segunda a sexta-feira, o início das atividades será de 09 a 13 de fevereiro. Já para alunos(as) com turmas agendadas apenas aos sábados, a primeira aula ocorrerá no dia 21 de fevereiro.

ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DA SUA REMATRÍCULA ONLINE PARA O ANO LETIVO 2026

ETAPA 1: Acesse o **Portal do Aluno** – [Aluno@Net](#) no período de 12 a 18 de janeiro de 2026 e atualize os seus dados cadastrais. Lembramos que as informações da EMESP Tom Jobim são enviadas via comunicados oficiais para o e-mail informado no formulário de matrícula.

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O ALUNO@NET](#)

- ✓ Acesse à opção: Acadêmico>>Atualização de Dados Cadastrais:

The screenshot shows the AlunoNet portal interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Acadêmico, Protocolo, Informes, Biblioteca, and Segurança. On the right, there's a dropdown menu for 'Selecionar Ano e P.Letivo' with the option '1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (MT)' selected. Below the navigation bar, a sidebar on the left lists 'Bem-vindo,' 'Recentes,' and several menu items under 'Acadêmico': 'Horário de aulas,' 'Calendário de aulas,' 'Consultar dados cadastrais,' 'Atualização de Dados Cadastrais' (which is highlighted with a red box), and 'Anexar documentos.'

ETAPA 2: O formulário de rematrícula estará disponível no **Portal do(a) Aluno(a)** – [Aluno@Net](#). Preencha corretamente todos os campos do documento e assine todas as páginas nos locais indicados.

Para alunos menores de idade, o responsável legal deve assinar de forma idêntica ao documento de identidade (RG, CNH ou CIN).

1. Como baixar o formulário de matrícula no Portal do(a) Aluno(a) – Aluno@Net

- Acesse a página da EMESP Tom Jobim [emesp.org.br];
- Clique em **alunos**, localizado no lado esquerdo superior da página;
- Acesse o [Aluno@Net](#) e insira seu número de registro de matrícula da EMESP e senha para prosseguir. A senha é a sua data de nascimento com seis dígitos (DDMMAA).

- Clique no ícone **Informes** e depois em **Avisos**;
 - Em **Avisos**, clique em Formulário de Matrícula para acessar o link do arquivo.

The screenshot shows the Wae AlunoNet application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Academic (Acadêmico), Protocolo, Informes (highlighted with a red box), Biblioteca, and Segurança. To the right of the Informes icon is a dropdown menu for selecting the school year and course level, which is also highlighted with a red box. The dropdown currently displays "1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (PM)". On the far right of the top bar is a "SAIR X" button. Below the top bar, the main content area has a "Bem-vindo," message and a breadcrumb navigation path: Recentes > Menu > Matrícula-Situação Escolar > > Avisos. The main content area is divided into two sections: "Informes" on the left and "Avisos" on the right. The "Informes" section contains "Comunicados" and "Avisos" (highlighted with a red box). The "Avisos" section has a sub-section titled "Avisos" with a "FORMULÁRIO DE MATRÍCULA - 1º CICLO" link (highlighted with a red box) and a date "09/01/2026".

- Clique no link para visualizar o documento.



Acadêmico Protocolo Informes Biblioteca Segurança

Bem-vindo,

Recentes: > > Avisos > Aviso/Circular-Detalhe

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (PM) ▾

HnWaAvsC.v1

- Clique no ícone  para realizar o download do arquivo. Preencha corretamente o formulário de matrícula:

2. Como enviar pelo portal do(a) aluno(a) – [Aluno@Net](#) o seu formulário de matrícula preenchido e assinado, bem como os demais documentos solicitados

- Acessar o menu Acadêmico e clicar na nova opção disponível ANEXAR DOCUMENTOS:

The screenshot shows the WAE AlunoNet interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Academic (selected), Protocolo, Informes, Biblioteca, and Segurança. A dropdown menu for 'Selecionar Ano e P.Letivo' shows '1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (MT)'. Below the navigation, a 'Bem-vindo,' message and a recent activity list are visible. The main content area is titled 'Anexar documentos' and contains a table for attaching various document types like RG, Foto 3x4, R.G - Responsável do(a) aluno(a), etc. The 'Anexar' button for the 'Formulário de matrícula' row is highlighted with a red box.

ATENÇÃO: Orientamos que os documentos informados acima já estejam salvos em seu computador ou celular, para que possa anexá-los com mais facilidade.

- Clique no botão **Anexar** em cada documento indicado e depois em **Escolher Arquivo**. Localize o arquivo em seu computador ou celular. Por último, clique em **Gravar** para carregar o arquivo:

This screenshot shows the same 'Anexar documentos' page as the previous one, but with additional instructions at the bottom: 'Por favor, selecione o documento solicitado. Após carregar o arquivo, clique no botão "Gravar":' followed by a red box around the 'Gravar' button. The 'Anexar' button for the 'Formulário de matrícula' row is also highlighted with a red box.

wae AlunoNet

Acadêmico Protocolo Informes Biblioteca Segurança

Bem-vindo,

Recentes: Trabalhar com Aviso/Circular > Avisos/Circulares > Menu > Avisos > Aviso/Circular-Detalhe > Matrícula-Situação Escolar > Anexar documentos

Anexar documentos

Documentos

Clique em "Anexar" para inserir o(s) documento(s) solicitado(s):

Tipo de Documento	Nome do arquivo
RG	Anexar
Foto 3x4	Anexar
R.G - Responsável do(a) aluno(a)	Anexar
Comprovante de residência	Anexar
CPF	Anexar
Comprovante de Matrícula - Ensino Regular	Anexar
Formulário de matrícula	Anexar

Por favor, selecione o documento solicitado. Após carregar o arquivo, clique no botão "Gravar":

Formulário de matrícula

Escolher arquivo FOMULÁRIO DE MATRÍCULA.pdf

Gravar

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (MT) SAIR X

HnWaMto.v1

wae AlunoNet

Acadêmico Protocolo Informes Biblioteca Segurança

Bem-vindo,

Recentes: Trabalhar com Aviso/Circular > Avisos/Circulares > Menu > Avisos > Aviso/Circular-Detalhe > Matrícula-Situação Escolar > Anexar documentos

Anexar documentos

Documentos

Clique em "Anexar" para inserir o(s) documento(s) solicitado(s):

Tipo de Documento	Nome do arquivo
RG	Anexar
Foto 3x4	Anexar
R.G - Responsável do(a) aluno(a)	Anexar
Comprovante de residência	Anexar
CPF	Anexar
Comprovante de Matrícula - Ensino Regular	Anexar
Formulário de matrícula	Excluir FOMULÁRIO DE MATRÍCULA

Arquivo incluído com sucesso.

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (MT) SAIR X

HnWaMto.v1

- Realizar o mesmo procedimento para todos os documentos obrigatórios solicitados.
- Caso precise retificar um documento no portal [Aluno@Net](#), clique em **Excluir** e realize o envio da versão correta.

wae AlunoNet

Acadêmico Protocolo Informes Biblioteca Segurança

Bem-vindo,

Recentes: Gerar dados para Excel - Alunos > Gerar dados para Excel - Alunos - Selecionar relatório > Alunos - por Curso > Avisos > Menu > Trabalhar com Matrícula-Documentação-Documents > Anexar documentos

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (PM) ▾ SAIR X

Acadêmico	Anexar documentos		HnWaMto.v1
Horário de aulas	Documentos		
Calendário de aulas	Clique em "Anexar" para inserir o(s) documento(s) solicitado(s):		
Consultar dados cadastrais	Tipo de Documento	Nome do arquivo	
Atualização de Dados Cadastrais	RG	Anexar	
Anexar documentos	Foto 3x4	Anexar	
	R.G - Responsável do(a) aluno(a)	Anexar	
	Comprovante de residência	Anexar	
	CPF	Anexar	
	Comprovante de Matrícula - Ensino Regular	Anexar	
	Formulário de matrícula	Anexar	
		Excluir	FOMULÁRIO DE MATRÍCULA
	Arquivo incluído com sucesso.		

wae AlunoNet

Acadêmico Protocolo Informes Biblioteca Segurança

Bem-vindo,

Recentes: Trabalhar com Aviso/Circular > Avisos/Circulares > Menu > Avisos > Aviso/Circular-Detalhe > Matrícula-Situação Escolar > Anexar documentos

Selecionar Ano e P.Letivo
1. 2026/0 - CURSO DE FORMAÇÃO - 1º CICLO (MT) ▾ SAIR X

Acadêmico	Anexar documentos		HnWaMto.v1
Horário de aulas	Documentos		
Calendário de aulas	Clique em "Anexar" para inserir o(s) documento(s) solicitado(s):		
Consultar dados cadastrais	Tipo de Documento	Nome do arquivo	
Atualização de Dados Cadastrais	RG	Anexar	
Anexar documentos	Foto 3x4	Anexar	
	R.G - Responsável do(a) aluno(a)	Anexar	
	Comprovante de residência	Anexar	
	CPF	Anexar	
	Comprovante de Matrícula - Ensino Regular	Anexar	
	Formulário de matrícula	Anexar	

Os documentos serão verificados e validados posteriormente pelo Departamento de Controle e Registros Acadêmicos e, em caso de divergências, entraremos em contato para as devidas correções.

2ª ETAPA – DE 20 A 26 DE JANEIRO DE 2026 **PERÍODO PARA AGENDAMENTO DOS DIAS E HORÁRIOS DE AULAS/DISCIPLINAS**

Informamos que as orientações para a realização da **2ª ETAPA** da rematrícula, que ocorrerá no período de 19 a 25 de janeiro de 2026, serão enviadas posteriormente aos(as) alunos(as) via comunicado por e-mail.

Caso tenha qualquer dúvida, por favor, entre em contato com o Departamento de Controle e Registros Acadêmicos para que possamos ajudá-lo (a) da melhor maneira possível.

Acesso rápido

[PORTAL DO\(A\) ALUNO\(A\)](#)
[ALUNO@NET](#)

[PÁGINA DO\(A\) ALUNO\(A\)](#)

[CALENDÁRIO 2025](#)

[COMUNICADOS 2026](#)

[SITE - EMESP TOM JOBIM](#)

[SITE - SANTA MARCELINA CULTURA](#)

CONTATOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS:

(11) 3221-0750 / (11) 3585-9889

secretaria.aluno@emesp.org.br

DATA DO ENVIO: 09/01/2026

Atenciosamente,

Equipe Pedagógica da EMESP Tom Jobim